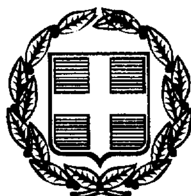

01001841309990012

3799



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 184

13 Σεπτεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 215

Προσθήκη διάταξης στο άρθρο 7 του Καταστατικού του Κλάδου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης (Π.Δ. 442/1993, 184Α).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 1 και 5 του άρθρου 24 του Ν. 2079/1992 (142Α).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 23 και 27 του Ν. 1558/1985 (137Α), του άρθρου 5 του ΠΔ. 437/1985 (157Α), του άρθρου 15 του Π.Δ. 213/1992 (102Α) και του Π.Δ. 372/1995 (201Α).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (154Α) και αντικαστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (38Α).

4. Την οικ. 1749/4.11.1998 (1171Β) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινων Ασφαλίσεων Φοίβο Ιωαννίδη».

5. Τη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης, που διατυπώθηκε κατά την 1585/18.9.98 συνεδρίασή του.

6. Τη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Ασφάλισης, που διατυπώθηκε κατά τις 46/14.12.1998 και 3/26.3.1999 συνεδριάσεις του της ΚΘ΄ και ΚΙ΄ περιόδου αντίστοιχα.

7. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή του Προεδρικού αυτού Διατάγματος, δεν προκαλείται επιβάρυνσης στον κρατικό προϋπολογισμό, αλλά στον προϋπολογισμό του κλάδου Ασφάλισης Ιδιοκτητών Ημερησίων Εφημερίδων Αθηνών και Θεσ/νίκης του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Εφημερίδων Αθηνών και Θεσσαλονίκης (Ν.Π.Δ.Δ.), το ύψος της οποίας ανέρχεται για το τρέχον έτος στο ποσό των 0,6 εκατ. δρχ. και για κάθε έτος της επόμενης πενταετίας, σε σταθερές τιμές τρέχοντος έτους, εκτιμάται ότι θα ανέλθει στο ποσό των 1,3 εκατ. δρχ.

Η δαπάνη για το τρέχον οικονομικό έτος θα καλυφθεί από τις πιστώσεις των ΚΑΕ 0611-0618, 0636 και 0637 του κλάδου, οι οποίες ανέρχονται στο ποσό των 212.000.000 δρχ.

8. Την 282/1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Στο άρθρο 7 του Π.Δ. 442/1993 (184Α) προστίθεται περίπτωση δ΄, που έχει ως εξής:

«δ. Οι προσαυξήσεις λόγω συζύγου και τέκνων, που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 44 του Π.Δ. 284/1974 (101Α), όπως ισχύει κάθε φορά, χορηγούνται και στους συνταξιούχους λόγω γήρατος, διακοπής έκδοσης της εφημερίδας και αναπηρίας».

Άρθρο 2

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα εκείνου της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υφυπουργό Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Αυγούστου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΦΟΙΒΟΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 216

Οργανισμός Διάρθρωσης και Λειτουργίας Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου (ΝΑΤ)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 20 του ν.2503/97 "Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις" (Α' 107).

β) Του άρθρου 29 Α του ν.1558/1985 (Α'137) όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν .2081/92 (Α'154) και τροποποιήθηκε με την παρ. 2 α του άρθρου 1 του ν. 2469/97 (Α'38).

γ) Της παρ. 8 του άρθρου 24 του ν. 1586/86 (Α'37) όπως το άρθρο αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 παρ. 5 του ν. 1735/87 (Α'195).

δ) Της υπ' αριθμ. 1107147/1239/006 Α/4-10-1996 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών "Ανάθεση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών" (Β' 922).

ε) Της υπ' αριθ. 8211/8-3-98 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Λεωνίδα Τζανή και Γεώργιο Φλωρίδη" (Β' 198).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος προκαλείται ετήσιας δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου ύψους 5.400.000 δρχ. περίπου, η οποία θα αντιμετωπισθεί από τις κατ' έτος εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό του (ΚΑΕ 0200 και 0238).

3. Την αριθ. 295/15.7.1999 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Εμπορικής Ναυτιλίας και Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΤΜΗΜΑ Α'

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ

Το Ναυτικό Απομαχικό Ταμείο (ΝΑΤ) σκοπό έχει την ασφάλιση:

α) των Ελλήνων ναυτικών έναντι κινδύνων ανικανότητας, ατυχήματος στην εργασία και γήρατος και

β) των οικογενειών των ναυτικών σε περίπτωση θανάτου αυτών (άρθρο 2 του ν.3170/55 & άρθρο 2 κ.ν. 792/78).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 2

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. Οι Υπηρεσίες του ΝΑΤ συγκροτούν Γενική Διεύθυνση η οποία διαρθρώνεται ως εξής:

α) Διεύθυνση Πόρων

β) Διεύθυνση Παροχών

γ) Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού

δ) Διεύθυνση Οικονομικού

ε) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

στ) Διεύθυνση Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.

2. Η Γενική Διεύθυνση έχει ως αποστολή τον συντονισμό των οργανικών μονάδων που ανήκουν σ' αυτήν για την προώθηση των θεμάτων προσωπικού, την υλοποίηση των προμηθειών, την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού, την είσπραξη των τακτικών εισφορών και εσόδων, την αποστολή συντάξεων, επικουρικών και εφάπαξ παροχών στους ναυτικούς.

3. Στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΑΤ υπάγονται:

α) Η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ελέγχου.

β) Το Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Τα Αυτοτελή Γραφεία :

(1) Αναλογιστικών Μελετών, Στατιστικής και Παραγωγικότητας

(2) Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων

(3) Νομικών Υποθέσεων

(4) Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Τύπου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΡΩΝ

1. Η Διεύθυνση Πόρων συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Εισφορών Ελληνικών Πλοίων σε Ξένο Νόμισμα.

β) Εισφορών Ελληνικών Πλοίων σε Δραχμές

γ) Εισφορών Συμβεβλημένων Πλοίων

δ) Λοιπών Πόρων και Κεφαλαίου Ασφάλισης Επιβατών.

ε) Ληξιπροθέσμων οφειλών.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Εισφορών Ελληνικών Πλοίων σε Ξένο Νόμισμα

(1) Ο υπολογισμός, η βεβαίωση και η έκδοση εντολών είσπραξης των τακτικών εισφορών λοιπών κρατήσεων και κάθε άλλης εισφοράς ή τέλους ΝΑΤ -Ταμείων Προνοίας Εμπορικού Ναυτικού (ΤΠΕΝ) - Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών από ναυτολόγια Ελληνικών πλοίων που έχουν μισθολόγιο σε συνάλλαγμα.

(2) Η κωδικογράφηση όλων των στοιχείων των ναυτολογίων Ελληνικών πλοίων σε συνάλλαγμα.

(3) Η παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν κατατεθεί έναντι οφειλών από ναυτολόγια.

(4) Η συστηματική παρακολούθηση των καθυστερουμένων εισφορών πλοιοκτητών, η κίνηση διαδικασιών δίωξης εναντίον των καθώς και η βεβαίωση στα Δημόσια Ταμεία των οφειλομένων ποσών.

β) Τμήμα Εισφορών Ελληνικών Πλοίων σε Δραχμές

(1) Ο υπολογισμός, η βεβαίωση και η έκδοση εντολών είσπραξης των τακτικών εισφορών, λοιπών κρατήσεων και κάθε άλλης εισφοράς ή τέλους υπέρ ΝΑΤ - ΤΠΕΝ -Ειδικών Κεφαλαίων και Λογ/σμών, από ναυτολόγια Ελληνικών Πλοίων που έχουν μισθολόγιο σε δραχμές.

(2) Η κωδικογράφηση όλων των στοιχείων των ναυτολογίων Ελληνικών Πλοίων σε δραχμές

(3) Η παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν κατατεθεί έναντι οφειλών από ναυτολόγια.

(4) Η συστηματική παρακολούθηση των καθυστερουμένων εισφορών πλοιοκτητών, η κίνηση διαδικασιών δίω-

ξης εναντίον των καθώς και η βεβαίωση στα Δημόσια Ταμεία των οφειλομένων ποσών.

γ) Τμήμα Εισφορών Συμβεβλημένων Πλοίων

(1) Η κατάρτιση, παρακολούθηση, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων ασφάλισης των Ελληνικών πληρωμάτων των μετά του ΝΑΤ συμβεβλημένων πλοίων, για την ασφάλιση των Ελλήνων ναυτικών που υπηρετούν σ' αυτά

(2) Ο υπολογισμός, η βεβαίωση και η έκδοση εντολών είσπραξης των τακτικών εισφορών, λοιπών κρατήσεων και κάθε άλλης εισφοράς ή τέλους υπέρ ΝΑΤ - ΤΠΕΝ- Ειδικών Κεφαλαίων και Λογ/σμών από καταστάσεις Συμβεβλημένων με το ΝΑΤ πλοίων που έχουν μισθολόγια σε συνάλλαγμα ή δραχμές.

(3) Η παρακολούθηση κατά τη νομοθεσία του ΝΑΤ , όπου οι συμβάσεις δεν ορίζουν διαφορετικά, των οφειλών που εκκρεμούν και των ληξιπροθέσμων εγγυητικών επιστολών που έχουν κατατεθεί έναντι οφειλών από καταστάσεις.

(4) Η εφαρμογή του Ν.29/1975 "περί επιβολής ειδικής εισφοράς υπέρ ΝΑΤ"

δ) Τμήμα Λοιπών Πόρων και Κεφαλαίου Ασφάλισης Επιβατών

(1) Η βεβαίωση και η έκδοση εντολών είσπραξης όλων των εσόδων από ειδικούς πόρους του ΝΑΤ-ΤΠΕΝ και Λοιπών Κεφαλαίων Λογαριασμών που λειτουργούν στο ΝΑΤ και επιβάλλονται από την ισχύουσα για το ΝΑΤ νομοθεσία ή άλλους νόμους καθώς και κάθε εισφοράς ή τέλους, όπως και ο έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών.

(2) Ο υπολογισμός και η βεβαίωση των πράξεων εξαγοράς κάθε φύσης αναγνωριζομένης υπηρεσίας κατά τις ισχύουσες διατάξεις και η έκδοση εντολών είσπραξης των αντιστοίχων κατά νόμου ποσών.

ε) Τμήμα Ληξιπρόθεσμων Οφειλών.

(1) Η βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο και η παρακολούθηση των ληξιπροθέσμων οφειλών από ναυτολόγια, από χρεωστικά υπόλοιπα που προκύπτουν από φύλλα εκκαθάρισης ,από ασφάλιστρα επιβατών και από τέλη μεταφοράς οχημάτων, καθώς και η λήψη αναγκαστικών μέτρων εναντίον των οφειλετών.

(2) Ο συντονισμός με το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων και με τα αρμόδια Δημόσια Ταμεία για την παρακολούθηση των οφειλών που έχουν βεβαιωθεί σε αυτά. καθώς και την είσπραξή τους.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΟΧΩΝ

1. Η Διεύθυνση Παροχών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Συντάξεων Γήρατος- Θανάτου

β) Συντάξεων Ανικανότητας και Ατυχημάτων

γ) Μητρώου και Μεταβολών Συνταξιούχων

δ) Συντάξεων Κεφαλαίου Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών

ε) Εφάπαξ Παροχών ΝΑΤ και ΤΠΕΝ.

2. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Παροχών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Συντάξεων Γήρατος και Θανάτου

(1) Η συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων και δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή περιοδικής παροχής λόγω γήρατος ή θανάτου στους ασφαλισμένους ή τα δικαιούμενα πρόσωπα.

(2) Η χορήγηση συντάξεων με βάση τις αρχές της διαδοχικής ασφάλισης και η παρακολούθηση κάθε θέματος που ανάγεται στην διαδοχική ασφάλιση.

(3) Οι ενέργειες για την ολοκλήρωση, της κατά νόμο διαδικασίας προς εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έκδοση σχετικής απόφασης.

(4) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των συνταξιοδοτικών διατάξεων των σχετικών κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

β) Τμήμα Συντάξεων Ανικανότητας και Ατυχημάτων

(1) Η συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων - δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή περιοδικής παροχής λόγω ανικανότητας ή ναυτικού ατυχήματος.

(2) Κάθε ενέργεια που ανάγεται στην υγειονομική εξέταση των αιτούντων παροχής, λόγω ανικανότητας ή ναυτικού ατυχήματος ασφαλ/νων ή δικαιουμένων προσώπων.

(3) Η επιμέλεια της συμπλήρωσης των δικογραφιών και η μελέτη των στοιχείων για τον χαρακτηρισμό ή μη ως ατυχημάτων ή ανικανότητας.

(4) Κάθε ενέργεια της κατά νόμο διαδικασίας μετά προηγούμενη γνώμη του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων προς εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

(5) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των συνταξιοδοτικών διατάξεων των σχετικών κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).

γ) Τμήμα Μητρώου και Μεταβολών Συνταξιούχων

(1) Η τήρηση και συνεχής ενημέρωση των γενικών μητρώων συνταξιούχων, των ατομικών φακέλλων του αρχείου των συντάξεων που απονεμήθηκαν και των απορριπτικών αποφάσεων.

(2) Η πληρωμή των μηνιαίων συντάξεων, επιδομάτων, δώρων και εξόδων κηδείας, η έκδοση των συνταξιοδοτικών εγγράφων και η επίδοσή τους στους συνταξιοδοτηθέντες.

(3) Η παρακολούθηση κάθε μεταβολής της κατάστασης των συνταξιούχων καθώς και η μεταβίβαση, αύξηση, μείωση, ανακατανομή και διακοπή πληρωμής των περιοδικών παροχών.

(4) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εφαρμογή των συνταξιοδοτικών διατάξεων των σχετικών κανονισμών της Ε.Ε.

δ) Τμήμα Συντάξεων Κεφαλαίου Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών

(1) Η συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων και δικαιολογητικών που απαιτούνται για την απονομή της επικουρικής σύνταξης στους ασφαλισμένους ή τα δικαιούμενα πρόσωπα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

(2) Ο υπολογισμός του ποσού της εξαγοράς για αναγνώριση της ναυτικής υπηρεσίας κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις καθώς και η έκδοση εντολών είσπραξης.

(3) Οι ενέργειες για την ολοκλήρωση της κατά νόμο διαδικασίας προς εισήγηση στα αρμόδια όργανα για την έγκριση της σχετικής απόφασης.

ε) Τμήμα Εφάπαξ Παροχών Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου και Ταμείων Προνοίας Εμπορικού Ναυτικού

(1) Η συγκέντρωση και μελέτη των αιτήσεων και δικαιολογητικών των δικαιουμένων απονομής εφάπαξ παροχής

ή αποζημίωσης ασφαλισμένων ή δικαιουμένων προσώπων από το ΝΑΤ τα ΤΠΕΝ.

(2) Κάθε ενέργεια για την ολοκλήρωση της διαδικασίας που ορίζει ο νόμος για την έκδοση της σχετικής απόφασης απονομής και πληρωμής εφάπαξ παροχής ή αποζημίωσης.

ΑΡΘΡΟ 5

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης Προσωπικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Προσωπικού.

β) Γραμματείας.

γ) Αρχείου και Επιμελητείας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης Προσωπικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Προσωπικού

(1) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την πρόσληψη, εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του ΝΑΤ.

(2) Η τήρηση ατομικών φακέλλων και ευρετηρίων του προσωπικού του ΝΑΤ.

(3) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης για το προσωπικό του ΝΑΤ.

(4) Η βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού του ΝΑΤ.

(5) Η εκπαίδευση του προσωπικού του ΝΑΤ.

β) Τμήμα Γραμματείας

(1) Η γραμματειακή εξυπηρέτηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντού και των Επιτροπών που συγκροτούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(2) Η διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης απλής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

(3) Ο χειρισμός των τηλεπικοινωνιακών μέσων, καθώς και των μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων.

γ) Τμήμα Αρχείου & Επιμελητείας

(1) Η αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και διακίνηση αρχειακού υλικού καθώς και η φύλαξη και η ασφάλεια αυτού.

(2) Η επίβλεψη για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό, φωτισμό, ύδρευση, κλιματισμό των κτιρίων του ΝΑΤ, καθώς και η κίνηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

ΑΡΘΡΟ 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Λογιστηρίου & Εκκαθάρισης Δαπανών

β) Προμηθειών

γ) Προϋπολογισμών, Διαχείρισης Συναλλάγματος και Χρηματικών Αποθεμάτων

δ) Ταμείου.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Λογιστηρίου & Εκκαθάρισης Δαπανών

(1) Η κατάρτιση των ετησίων Απολογισμών και Ισολογισμών του ΝΑΤ, των ΤΠΕΝ, του Ταμείου Επικουρικής Ασφάλισης Προσωπικού Ιδρυμάτων Εμπορικού Ναυτικού (ΤΕΑΠΙΕΝ) και των Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών που λειτουργούν στο ΝΑΤ καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσής των.

(2) Η λογιστική παρακολούθηση των συναλλαγών του ΝΑΤ, των ΤΠΕΝ, του ΤΕΑΠΙΕΝ και Ειδικών Κεφαλαίων και Λογ/σμών, η τήρηση του συγκεντρωτικού επισήμου Ημερολογίου, του Γενικού Καθολικού δραχμών και ξένων νομισμάτων, των αναλυτικών λογαριασμών Καθολικού και γενικώς όλων των λογιστικών βιβλίων.

(3) Η τήρηση και παρακολούθηση των μετά τρίτων αλληλοχρέων λογαριασμών και η μέριμνα απόδοσης στο Δημόσιο και τους τρίτους των υπέρ αυτών κρατήσεων που δεν αποδίδονται από άλλη Υπηρεσία, η έκδοση των γραμματίων εισπράξεων και η εκτέλεση των εμβασμάτων εσωτερικού-εξωτερικού.

(4) Οι λογιστικές εγγραφές εισφορών και κρατήσεων από ναυτολόγια Ελληνικών πλοίων σε συνάλλαγμα και δραχμές ως και συμβεβλημένων πλοίων, των ειδικών πόρων, των πλωτών μέσων, των ληξαρίων καθώς και οι λογιστικές εγγραφές προσόδων εκ της περιουσίας του Ταμείου και οι λογιστικές εγγραφές που αφορούν τη βεβαίωση εκκαθάριση και τις κρατήσεις των συντάξεων και των εφάπαξ παροχών του ΝΑΤ.

(5) Η λογιστική παρακολούθηση της διαχείρισης των διατιμημένων εντύπων και ενσήμων διατιμημένων εντύπων ΝΑΤ (ΕΔΕΝ), από την αποθήκη και τους υπολόγους του ΝΑΤ.

(6) Ο έλεγχος των δικαιολογητικών των εισπράξεων των υπολόγων Εσωτερικού - Εξωτερικού από διατιμημένα έντυπα, ναυτολόγιο και ΕΔΕΝ.

(7) Η σύνταξη καταστάσεων και φύλλων υπολογισμού δαπάνης για την πληρωμή κάθε διοικητικής δαπάνης καθώς και των δαπανών κάθε φύσης προμηθειών.

(8) Η διαδικασία της εξόφλησης των χορηγούμενων δανείων στους υπαλλήλους.

(9) Η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Ταμείου, οι αποδόσεις στο Δημόσιο Ταμείο των παρακρατούμενων φόρων και τελών και η απόδοση στο ΙΚΑ, ΤΕΑΠΙΕΝ και λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς των οφειλομένων εισφορών και κρατήσεων από τις πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές.

(10) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού του ΝΑΤ την απασχόληση του κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, τις αποδοχές τις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης, τις διαδικασίες έγκρισης και τα έξοδα κίνησης για τις μετακινήσεις εντός και εκτός έδρας του προσωπικού του ΝΑΤ.

β) Τμήμα Προμηθειών

(1) Η κατάρτιση των ετησίων προγραμμάτων προμήθειας και εφοδιασμού όλων των μονάδων με εξοπλισμό και υλικό με βάση τις σταθμίσεις αναγκών που γίνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

(2) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των ανωτέρω προγραμμάτων.

(3) Η παρακολούθηση της αγοράς και τεχνολογίας στον τομέα του υλικού που χρησιμοποιείται από τις υπηρεσίες του ΝΑΤ.

(4) Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών από εμπειρογνώμονες καθώς και η κατάρτιση καταλόγου προμηθευτών κατά είδος.

(5) Η παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη και εφοδιασμό των μονάδων με το αναγκαίο υλικό.

(6) Η συμπλήρωση του υλικού ανάλογα με τους ισχύοντες κανόνες διαχείρισης αποθεμάτων.

(7) Η εκποίηση ή καταστροφή του χαρακτηριζομένου ως άχρηστου υλικού.

(8) Η παραλαβή , φύλαξη και διαχείριση των διατιμημένων εντύπων και ενσήμων διατιμημένων εντύπων του ΝΑΤ- ΕΔΕΝ.

(9) Ο εφοδιασμός με διατιμημένα έντυπα και ένσημα διατιμημένων εντύπων των Λιμενικών Αρχών Εσωτερικού και Εξωτερικού.

(10) Η αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση όλων των ετήσιων παραστατικών του ΝΑΤ.

(11) Η παραλαβή, φύλαξη και διακίνηση των διαφόρων υλικών.

(12) Η διενέργεια της ετήσιας φυσικής απογραφής των ενσώματων περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν ή διαχειρίζεται το ΝΑΤ, καθώς και η λογιστική παρακολούθησή τους κατά ποσότητα και αξία. (Βιβλίο Αποθήκης και Μητρώο Παγίων).

γ) Τμήμα Προϋπολογισμών, Διαχείρισης Συναλλάγματος και Χρηματικών Αποθεμάτων

(1) Η κατάρτιση των ετησίων Προϋπολογισμών ΝΑΤ, ΤΠΕΝ, ΤΕΑΠΙΕΝ και των Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών που λειτουργούν στο ΝΑΤ καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσής τους.

(2) Η τοποθέτηση των κεφαλαίων του ΝΑΤ σε έντοκες καταθέσεις στις Τράπεζες Εσωτερικού ή Εξωτερικού καθώς και για κάθε άλλη νόμιμη επένδυση.

(3) Η εισήγηση για την καλύτερη αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του ΝΑΤ.

(4) Η έρευνα αγοράς για την αποδοτικότερη τοποθέτηση των συναλλαγματικών και δραχμικών διαθεσίμων του ΝΑΤ.

(5) Η παρακολούθηση και η συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και ο προσδιορισμός του ελάχιστου υπολοίπου του Λογαριασμού Ταμειακής διαχείρισης

(6) Η έρευνα όρων και προϋποθέσεων δανειοδότησης από πιστωτικούς οργανισμούς καθώς και η παρακολούθηση των τυχόν συναφθέντων δανείων .

δ) Τμήμα Ταμείου

(1) Η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών του ΝΑΤ, ΤΠΕΝ, ΤΕΑΠΙΕΝ και Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών.

(2) Η διενέργεια χρηματαποστολών προς τους υπολόγους του ΝΑΤ και η αποστολή εμβασμάτων μέσω Τραπεζών ή Ταχυδρομείου.

(3) Η καταβολή οφειλομένων ποσών στο Δημόσιο ή Τρίτους και η είσπραξη και κατάθεση στις Τράπεζες.

(4) Η διαφύλαξη των τίτλων των κατατεθειμένων στις Τράπεζες χρεωγράφων του ΝΑΤ, ΤΠΕΝ, ΤΕΑΠΙΕΝ και Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών καθώς και των Γραμματίων και ενταλμάτων είσπραξης.

ΑΡΘΡΟ 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Κατασκευών - Συντηρήσεως Ακινήτων

β) Εκμετάλλευσης Ακινήτων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Κατασκευών - Συντηρήσεως Ακινήτων

(1) Η διενέργεια δημοπράτησης των έργων και η κατακύρωση των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών.

(2) Η σύνταξη σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικών Υποθέσεων των σχετικών συμβάσεων.

(3) Η ανάθεση των επιβλέψεων νέων κτιριακών έργων σε ιδιωτικά τεχνικά γραφεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

(4) Η επίβλεψη μικροκατασκευών.

(5) Η συντήρηση και οι επισκευές των ακινήτων του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ.

(6) Η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και η μέριμνα για τη βελτίωση της απόδοσης της ακίνητης περιουσίας του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ, με νέες ανοικοδομήσεις, προσθήκες, κατασκευές ή με αγορές νέων ακινήτων .

(7) Η ανάθεση τεχνικών μελετών κτιριακών έργων σε ιδιωτικά τεχνικά γραφεία, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ο έλεγχος για την έγκαιρη και σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και τις προδιαγραφές σύνταξή τους.

(8) Η έκδοση των οικοδομικών αδειών.

(9) Η σύνταξη μικρομελετών.

(10) Η τήρηση του κτηματολογίου, η ασφαλής φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ καθώς και των μελετών και των σχεδίων.

(11) Η εκτίμηση της αξίας της ακίνητης περιουσίας ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες αντικειμενικές αξίες των ακινήτων.

(12) Η τήρηση και η επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα αντικείμενα και τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης Ακινήτων

(1) Η εκμίσθωση και μίσθωση των ακινήτων του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ, η κατάρτιση και ανανέωση των συμβολαίων εκμίσθωσης των ακινήτων, καθώς και η τήρηση φακέλλων μισθωτών και ληξαρίου μισθώσεων.

(2) Η ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ και η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων.

(3) Η κατανομή των κοινοχρήστων δαπανών και ακινήτων του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ καθώς και η πρόσληψη και ασφάλιση του προσωπικού των.

(4) Η βεβαίωση και εκκαθάριση πληρωμής δαπανών ή αμοιβών που αφορούν γενικά τεχνικής φύσεως εργασίες των ακινήτων του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ.

ΑΡΘΡΟ 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Ελέγχου συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Ελέγχου Διαδικασιών και Εύρυθμης λειτουργίας

β) Ελέγχου Πόρων

γ) Ελέγχου Παροχών

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Ελέγχου κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Ελέγχου Διαδικασιών και Εύρυθμης λειτουργίας

(1) Η διενέργεια τακτικών και εκτάκτων επιθεωρήσεων και ελέγχων σε όλες τις Υπηρεσίες του ΝΑΤ για τις πάσης φύσεως εργασίες των Διευθύνσεων και των Γραφείων, ως προς την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους, καθώς και την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων

και οδηγιών της Διοίκησης και υποβολή σχετικών εκθέσεων σ' αυτή.

(2) Η διερεύνηση και ο εντοπισμός δυσλειτουργιών, γραφειοκρατικών δυσχερειών, ελλείψεων σε εξοπλισμό και μέσα, χωροταξικών προβλημάτων, συνθηκών εργασίας και η υποβολή προτάσεων για άμεσες λύσεις ή βελτιώσεις.

(3) Ο έλεγχος της κάθε πληρωμής που πραγματοποιείται από το Ταμείο του ΝΑΤ ΤΠΕΝ, ΤΕΑΠΙΕΝ, εκτός από συντάξεις και εφάπαξ παροχές, ο έλεγχος των δαπανών υπηρεσιών ΥΕΝ εσωτερικού και εξωτερικού που αφορούν το ΝΑΤ, ο έλεγχος των υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων επιβαλλομένων κρατήσεων από φόρους και τέλη χαρτοσήμου ή κάθε είδους δικαιωμάτων ή εκπτώσεων, η έκδοση των εντολών για τις κάθε είδους πληρωμές εκτός παροχών, ο έλεγχος των Ταμειακών Πληρωμών και εισπράξεων καθώς και η απόδοση εγγυητικών επιστολών, η τήρηση και ενημέρωση των μερίδων προς παρακολούθηση των πιστώσεων των οικείων προϋπολογισμών ΝΑΤ, ΤΠΕΝ, ΤΕΑΠΙΕΝ και Ειδικών Κεφαλαίων και Λογαριασμών. Η συνεργασία με τις ασκούσες τον προληπτικό έλεγχο υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

(4) Η σύνταξη εκθέσεων προς την Διοίκηση με παρατηρήσεις όσον αφορά την ορθή τήρηση όλων των λογιστικών και εξωλογιστικών λογαριασμών του Ταμείου, καθώς και προτάσεις για την διευκόλυνση των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

β) Τμήμα Ελέγχου Πόρων

(1) Ο έλεγχος των εσόδων από τακτικές εισφορές και λοιπές κρατήσεις από ναυτολόγια Ελληνικών πλοίων και καταστάσεις συμβεβλημένων.

(2) Ο έλεγχος όλων των εσόδων από ειδικούς πόρους, η αναγνώριση ξένης υπηρεσίας και εξαγορών ναυτικής υπηρεσίας καθώς και ο έλεγχος των δικαιολογητικών εισπράξεων των υπολόγων Εσωτερικού που αφορούν το Κεφάλαιο Ασφάλισης Επιβατών (ΚΑΕ) και τα τέλη αυτοκινήτων.

(3) Η διενέργεια επιθεώρησης και ελέγχου των υπολόγων διαχειριστών των εσόδων και δαπανών που διαχειρίζεται το ΝΑΤ, καθώς και των πάσης φύσεως τρεχουσών εργασιών των Διευθύνσεων και Γραφείων.

γ) Τμήμα Ελέγχου Παροχών

(1) Ο έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των απονεμομένων πάσης φύσεως παροχών.

(2) Ο έλεγχος των διαδικασιών και προϋποθέσεων των μεταβολών των συνταξιούχων.

(3) Ο έλεγχος των οφειλών των συνταξιούχων υπέρ ΝΑΤ ή τρίτων καθώς και η βεβαίωση των οφειλών και των πάσης φύσεως κρατήσεων.

(4) Ο έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των πάσης φύσεως απονεμομένων παροχών από το Κεφάλαιο Επικουρικής Ασφάλισης Ναυτικών (ΚΕΑΝ) και των εφάπαξ Παροχών από το ΝΑΤ και ΤΠΕΝ.

(5) Ο έλεγχος των πάσης φύσεως εξαγορών για αναγνώριση υπηρεσίας προς παροχή σύνταξης από το ΚΕΑΝ.

ΑΡΘΡΟ 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

β) Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού

γ) Υποστήριξης Συστημάτων

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της όπως πιο κάτω:

α) Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών

Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του ΝΑΤ από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

β)Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού

Η καλή λειτουργία, εκμετάλλευση και συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου και εξόδου και η ασφάλεια του όλου συστήματος.

γ) Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων

Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής, βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίας, υλικό HARDWARE- λογιστικό - SOFTWARE- κλπ.

ΑΡΘΡΟ 10

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται:

(1) Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Προέδρου, Αντιπροέδρου και η συγκέντρωση των αναγκαιούντων σ' αυτούς στοιχείων

(2) Η οργάνωση της επικοινωνίας του Προέδρου, Αντιπροέδρου με τις υπηρεσιακές μονάδες του ΝΑΤ, το προσωπικό και του Συλλόγου του, τους δημοσίους και ιδιωτικούς φορείς και το κοινό γενικά.

(3) Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που αφορούν την εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΑΤ.

ΑΡΘΡΟ 11

Γραφείο Αναλογιστικών Μελετών, Στατιστικής και Παραγωγικότητας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται:

(1) Η κατάρτιση αναλογιστικών και οικονομικών μελετών σχετιζομένων προς την οικονομική πορεία του ΝΑΤ και των ΤΠΕΝ.

(2) Η κατάρτιση μελετών και προβλέψεων με την χρησιμοποίηση των στατιστικών στοιχείων των Ταμείων.

(3) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες του ΝΑΤ και η σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αποτελεσμάτων.

(4) Η κατάρτιση βιομετρικών και ειδικών τεχνικών πινάκων.

(5) Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

(6) Η ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατά αντικείμενο αρμόδιες Υπηρεσίες συγχρόνων τεχνικών μεθόδων για την βελτίωση και αύξηση της παραγωγικότητος, η κατάρτιση κανονισμών και η υπόδειξη γενικωτέρων θεμάτων που χρήζουν οργάνωσης και αναδιοργάνωσης.

ΑΡΘΡΟ 12

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται:

(1) Η επιμέλεια και διεξαγωγή όλων των δικαστικών

υποθέσεων του ΝΑΤ και ΤΠΕΝ στο εσωτερικό και εξωτερικό η παράσταση ενώπιον κάθε είδους Δικαστηρίων ή Επιτροπών ή Διοικητικών Αρχών και η εκπλήρωση όλων των δικαστικών ή εξωδίκων πράξεων και ενεργειών.

(2) Η παροχή νομικών συμβουλών ή γνωμοδοτήσεων προς τις Υπηρεσίες του ΝΑΤ και ΤΠΕΝ και σε έγγραφα ερωτήματα του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

(3) Ο έλεγχος και η θεώρηση κάθε σύμβασης που υπογράφεται από το ΝΑΤ καθώς και των κατατεθειμένων στην Υπηρεσία εγγυητικών επιστολών των Τραπεζών και λοιπών Οργανισμών Εσωτερικού και Εξωτερικού.

(4) Η παρακολούθηση της νομολογίας των Δικαστηρίων και της νομοθεσίας που αφορά το ΝΑΤ και η ενημέρωση όλων των υπηρεσιών του.

(5) Η γνωμοδότηση για κάθε παροχή επί ατυχήματος ή ανικανότητας από το ΝΑΤ.

ΑΡΘΡΟ 13

Γραφείο Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών σχέσεων

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται:

(1) Η παρακολούθηση της Κοινοτικής Νομοθεσίας και οδηγιών για ασφαλιστικά θέματα και η ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών.

(2) Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης μορφωτικών, οικονομικών, οργανωτικών, τεχνικών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται και υποστηρίζονται από αντίστοιχα προγράμματα Διεθνών Οργανισμών και Οργάνων των Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.

(3) Η ενημέρωση και ο συντονισμός των ενεργειών των κατ' αντικείμενο αρμοδίων Υπηρεσιών της Διοίκησης του ΝΑΤ για την εξασφάλιση των χρηματοδοτικών πόρων και των άλλων μέσων από τα αρμόδια όργανα των Διεθνών Οργανισμών και των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, για την υλοποίηση των παραπάνω προγραμμάτων.

(4) Η ενημέρωση και ο συντονισμός των κατ' αντικείμενο αρμοδίων Υπηρεσιών της Διοίκησης του ΝΑΤ, για την επεξεργασία και την έγκαιρη τελική υποβολή των σχετικών προγραμμάτων στα αρμόδια χρηματοδοτικά και λοιπά όργανα των Διεθνών Οργανισμών και των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των χρηματοδοτουμένων προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 14

Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολίτη και Τύπου

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού υπάγονται:

(1) Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

(2) Ο εφοδιασμός των συναλλασσομένων με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, και αιτήσεις .

(3) Η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων των πολιτών.

(4) Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις υπηρεσίες.

(5) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσομένων, αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών στις σχέσεις τους με τους πολίτες και υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς την Διοίκηση.

(6) Η πληροφόρηση των ενδιαφερομένων για την πορεία της υπόθεσής τους.

(7) Η παρακολούθηση των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας για τα θέματα που ενδιαφέρουν το ΝΑΤ την αρχειοθέτηση των σχετικών πληροφοριών και την ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων μονάδων.

8) Η επιμέλεια των ανακοινώσεων του ΝΑΤ και η ανακοίνωση στο τύπο και τα λοιπά μέσα ενημέρωσης των ανακοινωσίμων αποφάσεων και εγγράφων του ΝΑΤ.

ΤΜΗΜΑ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 15

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Διάκριση κλάδων προσωπικού ΝΑΤ κατά κατηγορίες

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Ναυτικού Απομαχικού Ταμείου κατατάσσονται σε κλάδους ως εξής:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
α)Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
β)Κλάδος ΠΕ Αναλογιστών
γ)Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
δ)Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων
ε)Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
στ)Κλάδος ΠΕ Τηλεφωνητών (Προσωρινός).

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
α)Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β)Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
γ)Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός Λιμενικών Αρχών Εσωτερικού (Προσωρινός)
δ)Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
α)Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
β)Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
γ)Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων - Χειριστών ΤΕΛΕΞ
δ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
ε) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός
στ) Κλάδος ΔΕ Φυλάκων (Προσωρινός)

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών
β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων (Προσωρινός)
γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
δ) Κλάδος ΥΕ Εργατών (Προσωρινός)
ε) Κλάδος ΥΕ Χειριστών Κοπτικών Μηχανημάτων

ΑΡΘΡΟ 16

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός

1. Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός περιλαμβάνει ογδόντα (80) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 3 του π.δ. 194/88 (Α΄ 84).

ΑΡΘΡΟ 17

Κλάδος ΠΕ Αναλογιστών

1. Ο κλάδος ΠΕ Αναλογιστών περιλαμβάνει τρεις (3) οργανικές θέσεις

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται:

α) Πτυχίο αναλογιστικής και ασφαλιστικής επιστήμης ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητος της αλλοδαπής ή

β) Πτυχίο μαθηματικού ή οικονομικού τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής και γνώση ή προϋπηρεσία τουλάχιστον ενός έτους σε θέματα ή καθήκοντα αναλογιστή σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 παραγρ. 4 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 18

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών

1. Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών περιλαμβάνει έξι (6) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 2 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 19

Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων

1. Ο κλάδος ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων περιλαμβάνει μία (1) οργανική θέση

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στα άρθρα 5 και 24 του π.δ. 194/88 (Α'84) και άρθρο 5 του π.δ. 172/92 (Α'81).

ΑΡΘΡΟ 20

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

1. Ο κλάδος ΠΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει οκτώ (8) οργανικές θέσεις όλων των ειδικοτήτων επιστήμης των υπολογιστών και μηχανικών Η/Υ.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 2 του π.δ. 172/92 (Α'81).

ΑΡΘΡΟ 21

Κλάδος ΠΕ Τηλεφωνητών (Προσωρινός)

Ο κλάδος ΠΕ τηλεφωνητών περιλαμβάνει μία (1) προσωποπαγή θέση.

ΑΡΘΡΟ 22

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός -Λογιστικός

1. Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικός -Λογιστικός περιλαμβάνει δέκα τρεις (13) οργανικές θέσεις εκ των οποίων οι τρεις (3) είναι προσωρινές-προσωποπαγείς και ορίζονται για τις Λιμενικές Αρχές Εσωτερικού.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 23

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών

1. Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών περιλαμβάνει δύο (2) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στα άρθρα 9 και 12 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 24

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

1. Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει τρεις (3) οργανικές θέσεις ειδικότητες:

α) Πληροφορικής και β) Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 11 του π.δ. 194/88(Α'84).

ΑΡΘΡΟ 25

Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός

1. Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός περιλαμβάνει εκατόν δέκα πέντε (115) οργανικές θέσεις εκ των οποίων δέκα (10) θέσεις ορίζονται για τις Λιμενικές Αρχές Εξωτερικού και δέκα (10) για τις Λιμενικές αρχές Εσωτερικού.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 18 παρ. 9 του ν. 2503/97. Ειδικότερα για την πλήρωση των θέσεων του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Εξωτερικού προσόν διορισμού ορίζεται η άριστη γνώση της γλώσσας για την οποία προσλαμβάνεται και η γνώση Αγγλικής και Ελληνικής Δακτυλογραφίας σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 24 του π.δ. 194/88 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του π.δ. 172/92 και το άρθρο μόνο του π.δ. 368/92.

3. Η κατανομή των θέσεων του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού Λιμενικών Αρχών Εσωτερικού ενεργείται με απόφαση του ΔΣ/ΝΑΤ που εγκρίνεται από τον Υπουργό ΕΝ υπό τον περιορισμό της μη διάθεσης πέραν του 1/6 του αριθμού των θέσεων, για την κάλυψη των αναγκών των Λιμενικών Αρχών της περιοχής του νομού Αττικής. Μετάθεση προσωπικού από επαρχιακές Λιμενικές Αρχές στις Κεντρικές Υπηρεσίες του ΝΑΤ ή τις Λιμενικές Αρχές περιοχής Αττικής και αντίστροφα δεν επιτρέπεται.

Το παρά των Λιμενικών Αρχών Εσωτερικού Προσωπικό, τελεί υπό τον διοικητικό έλεγχο και την εποπτεία του Προϊσταμένου της Λιμενικής Αρχής στην οποία υπηρετεί [άρθρο 3 πργ. β του ν. 458/76 (Α' 280)].

ΑΡΘΡΟ 26

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ

1. Ο κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ περιλαμβάνει τριάντα (30) οργανικές θέσεις Ειδικότητας: α) προγραμματιστών Η/Υ, β) αυτοματισμού Η/Υ, γ) χειριστών Η/Υ και δ) χειριστών διατρητικών μηχανών.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 18 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 27

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων (χειριστών TELEX)

1. Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων (χειριστών TELEX) περιλαμβάνει έξι (6) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρ 16 του π.δ. 194/88 (Α' 84) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 3 του π.δ. 172/92 (Α'81).

ΑΡΘΡΟ 28

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

1. Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει μία (1) οργανική θέση.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 19 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 29

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

1. Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικός περιλαμβάνει δέκα τέσσερις (14) οργανικές θέσεις

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στα άρθρα 20 του π.δ. 194/88 (Α'84), και 4 του π.δ. 172/92 (Α' 81) και στην ΔΙΔΑΔ/12/3/10279/25-4-89 (Β'298) που κυρώθηκε με το άρθρο 78 του ν. 1943/91 (Α' 50).

ΑΡΘΡΟ 30

Κλάδος ΔΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων (προσωρινός)

Ο κλάδος ΔΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει μία (1) θέση προσωρινή - προσωποπαγή.

ΑΡΘΡΟ 31

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

1. Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει δέκα πέντε (15) οργανικές θέσεις .

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 22 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 32

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων -Νυκτοφυλάκων

1. Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων περιλαμβάνει έξι (6) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 22 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 33

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

1. Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει δέκα οκτώ (18) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 22 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 34

Κλάδος ΥΕ Εργατών (Προσωρινός)

1. Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει πέντε (5) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 22 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΑΡΘΡΟ 35

Κλάδος ΥΕ Χειριστών Κοπτικών Μηχανημάτων

1. Ο κλάδος ΥΕ Χειριστών Κοπτικών Μηχανημάτων περιλαμβάνει δύο (2) οργανικές θέσεις.

2. Για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό απαιτούνται τα τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 22 του π.δ. 194/88 (Α'84).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΑΡΘΡΟ 36

Δικηγόροι με έμμισθη εντολή

1. Οι θέσεις των Δικηγόρων του ΝΑΤ είναι επτά (7).

Στις θέσεις δικηγόρων του Ταμείου προσλαμβάνονται Δικηγόροι με άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω, παρ' Εφέταις ή Πρωτοδίκαις.

Μία (1) από τις θέσεις αυτές κατέχεται από τον ήδη υπηρετούντα μόνιμο Δικηγόρο, που εξελίσσεται μέχρι την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή του από την Υπηρεσία σύμφωνα με τις διατάξεις του προϊσχύοντος καθεστώτος (Ν. 458/1976 άρθρο 3 παρ. Α' εδ.II).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΘΡΟ 37

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Της Γενικής Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

2. Των Διευθύνσεων: α) Πόρων, β) Παροχών, γ) Διοίκησης Προσωπικού, δ) Οικονομικού, ε) Επιθεώρησης και Ελέγχου, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού.

3. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

4. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

5. Των Αυτοτελών Γραφείων: α) Αναλογιστικών Μελετών, Στατιστικής και Παραγωγικότητας προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Αναλογιστών ελλείψει δε αυτού υπάλλήλος Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, β) Ευρωπαϊκής Ένωσης και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μεταφραστών-Διερμηνέων ή του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, γ) Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ένας από τους υπηρετούντες στο ΝΑΤ δικηγόρους, δ) Εξυπηρέτησης Πολίτου και Τύπου

Προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

6. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων: α) Πόρων, β) Παροχών, γ) Διοίκησης Προσωπικού, δ) Οικονομικού, ε) Επιθεώρησης και Ελέγχου, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

7. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται: α) Του Τμήματος Κατασκευών-Συντήρησης Ακινήτων, υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών, β) Του Τμήματος Εκμετάλλευσης Ακινήτων, υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

8. Των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών Προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

9. Του Τμήματος Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΘΡΟ 38

Μεταβατικές Διατάξεις -Τελικές Διατάξεις

1. Προσωρινές θέσεις μονίμων υπαλλήλων και υπαλλήλων συνδεομένων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου που υφίστανται κατά την δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν μ' οποιονδήποτε τρόπο.

2. Ο Κλάδος ΠΕ Στατιστικής καταργείται και οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

3. Καταργείται ο Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων (προσωρινός).

4. Καταργούνται οι Κλάδοι α) ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός β) ΔΕ Διοικητικός-Εξωτερικού γ) ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός Λιμενικών Αρχών Εσωτερικού και εντάσσονται σε ενιαίο κλάδο ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού όλοι οι υπηρετούντες σ' αυτούς υπάλληλοι.

ΑΡΘΡΟ 39

Καταργούμενες Διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη, που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος ή ρυθμίζει διαφορετικά θέματα που διέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, καταργείται.

Η ισχύς του παρόντος Διατάγματος αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εμπορικής Ναυτιλίας, αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

Αθήνα 1 Σεπτεμβρίου 1999

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ
ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΡ. ΣΟΥΜΑΚΗΣ

ΥΦΥΠ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)